

Impostare e gestire una delega

In caso di assenze programmate, ogni utente può dal proprio profilo delegare un suo collega di ufficio alla gestione dei propri protocolli.

Impostare la delega

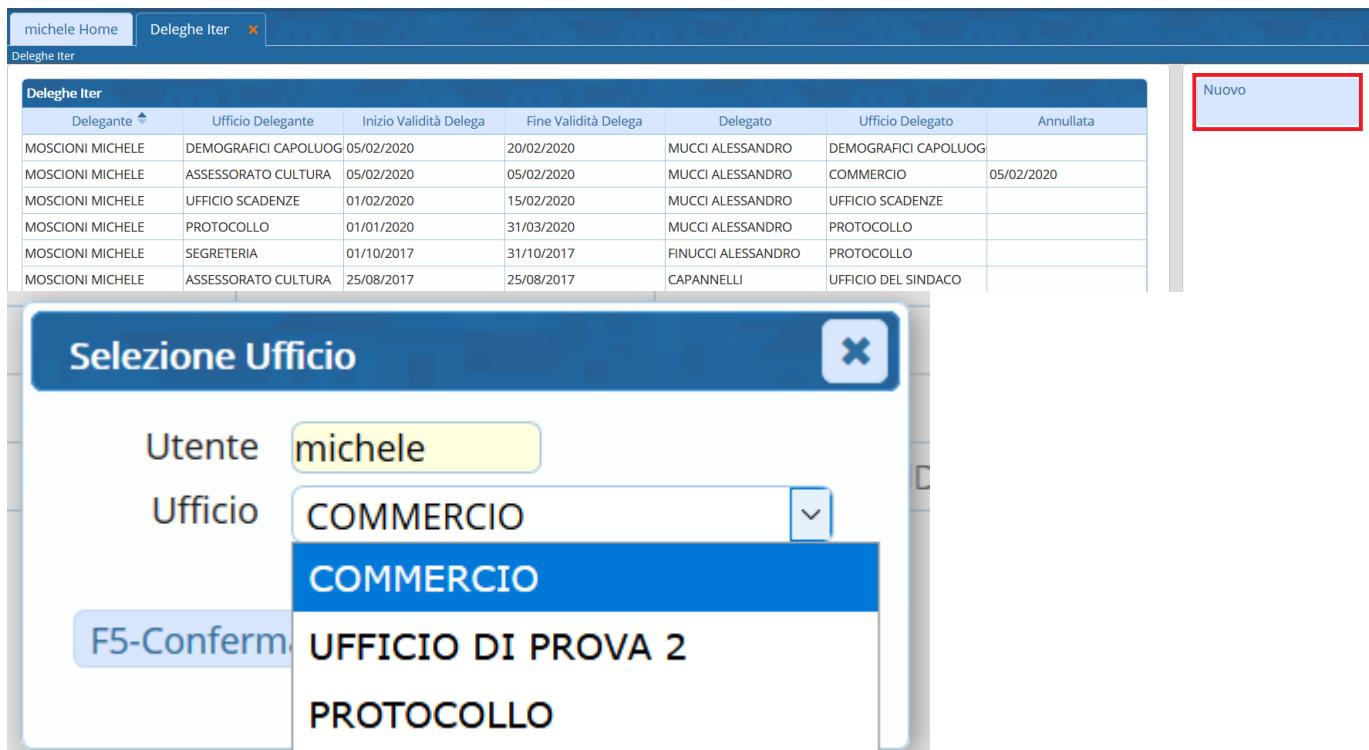
Dalla barra dei menù, entrare nelle **Impostazioni**  e selezionare **Gestisci il tuo Profilo**.



Dal pannello del proprio profilo, scegliere **Deleghe Iter**.

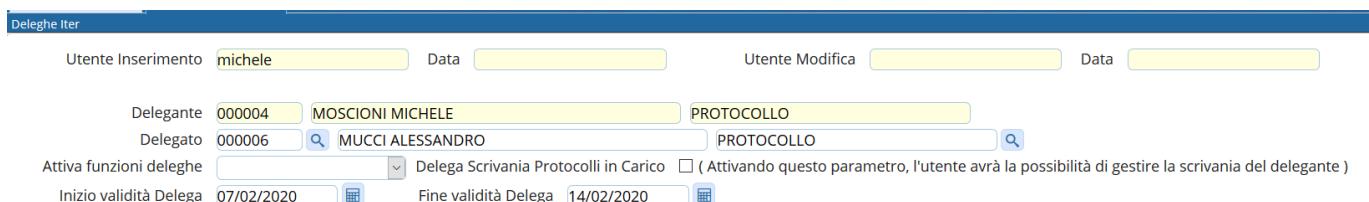


Cliccare **Nuovo** e selezionare l'ufficio per il quale si vuole impostare la delega.



The screenshot shows the 'Deleghe Iter' (Delegations) screen. At the top, there are tabs for 'michele Home' and 'Deleghe Iter'. A red box highlights the 'Nuovo' (New) button in the top right corner of the main table area. The table lists several delegations with columns for Delegante, Ufficio Delegante, Inizio Validità Delega, Fine Validità Delega, Delegato, Ufficio Delegato, and Annullata. Below the table is a modal window titled 'Selezione Ufficio' (Select Office). It shows 'Utente' as 'michele' and 'Ufficio' as 'COMMERCIO'. A dropdown menu lists 'COMMERCIO' (selected), 'UFFICIO DI PROVA 2', and 'PROTOCOLLO'. A blue button labeled 'F5-Conferma' (Confirm) is at the bottom left of the modal.

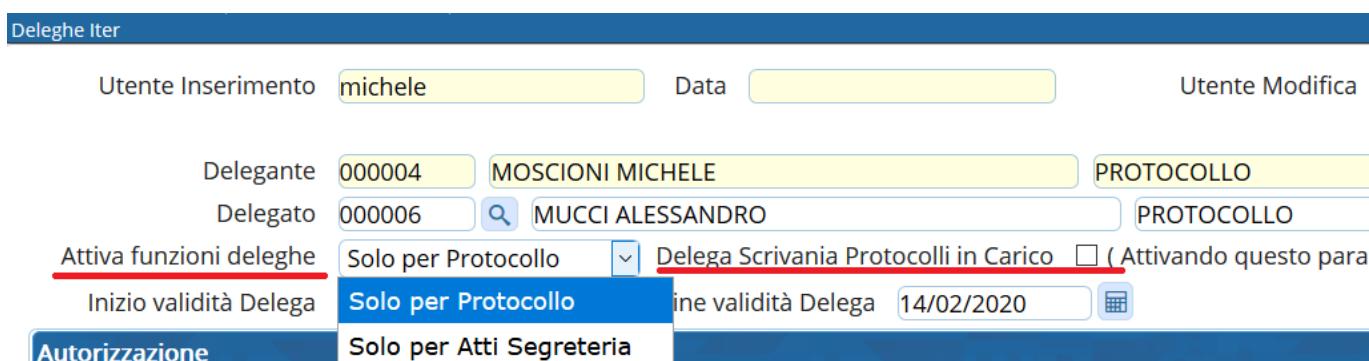
Indicare negli appositi campi l'utente delegato e il relativo ufficio di appartenenza, le date inizio e fine validità.



The screenshot shows the 'Deleghe' (Delegations) form within the 'Deleghe Iter' screen. It includes fields for 'Utente Inserimento' (michele), 'Data', 'Utente Modifica', 'Data', 'Delegante' (000004, MOSCIONI MICHELE), 'Delegato' (000006, MUCCI ALESSANDRO), 'Attiva funzioni deleghe' (Protocollo selected), 'Inizio validità Delega' (07/02/2020), and 'Fine validità Delega' (14/02/2020). A checkbox for 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' is present.

In *Attiva funzioni deleghe* scegliere dal menù a tendina la delega per il Protocollo.

Spuntare la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico* se si vuole permettere al delegato di gestire anche i protocolli già presenti sulla propria scrivania e non ancora lavorati.



The screenshot shows the 'Deleghe' (Delegations) form with several fields highlighted with red boxes. These include 'Attiva funzioni deleghe' (Protocollo selected), 'Delega Scrivania Protocolli in Carico' (checkbox selected), 'Inizio validità Delega' (Solo per Protocollo), and 'Autorizzazione' (Solo per Atti Segreteria).

NB: Se non si attiva la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, non potranno essere gestiti dal delegato i protocolli/documenti da firmare.

L'operazione deve essere ripetuta per ogni ufficio di appartenenza.

Gestire i protocolli delegati

L'utente **DELEGATO** troverà sulla propria scrivania **una copia** dei protocolli assegnati/trasmessi al delegante.

Sono indicati con il simbolo  (busta verde se in gestione) o con il simbolo  (busta bianca se per conoscenza) e il fumetto come in figura:

ITER RICEVUTO PER DELEGA			
DELEGATO DA: MOSCIONI MICHELE			
			 3
			 6

Il delegato gestisce normalmente i protocolli che ha ricevuto in copia.

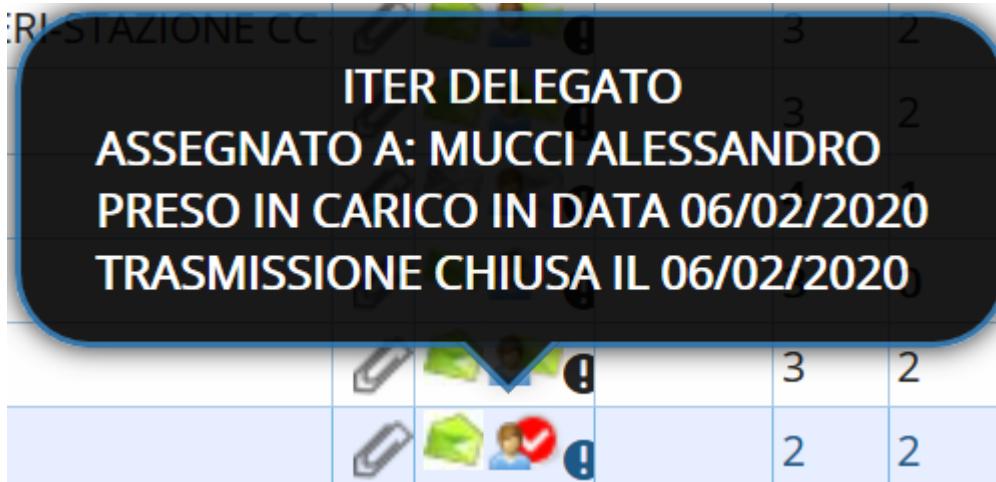
Il **DELEGANTE** troverà sulla propria scrivania i protocolli delegati durante la sua assenza, individuati

con lo stesso simbolo  o 

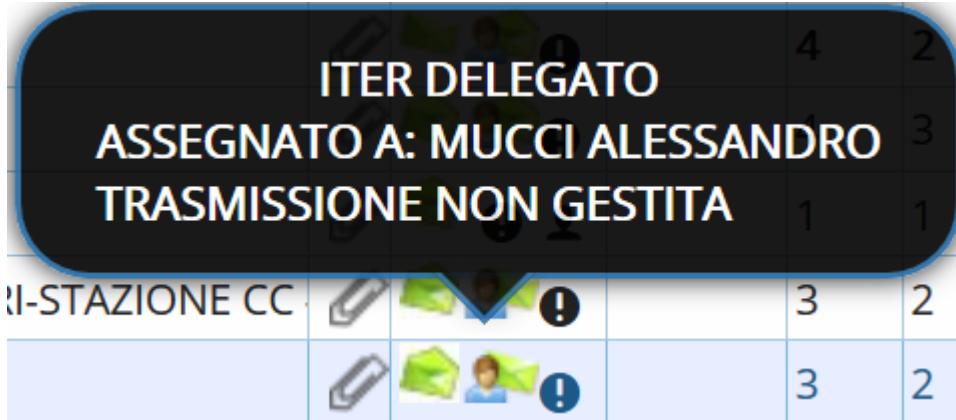
Un fumetto indica se il protocollo in questione è stato:
letto (busta aperta),

ITER DELEGATO			
ASSEGNATO A: MUCCI ALESSANDRO			
LETTO IN DATA 04/02/2020			
			 3
			 4
			 4

gestito e chiuso (spunta rossa),



oppure non gestito (busta chiusa)



Gestire la scrivania del delegante

Se in fase di assegnazione della delega è stata spuntata la voce *Delega Scrivania Protocolli in Carico*, l'utente **DELEGATO** avrà un bottone aggiuntivo nella scrivania dei *Documenti in Carico*, che gli permetterà di vedere congiuntamente la propria scrivania e quella del delegante.

SCEGLI E VISUALIZZA LA SCRIVANIA DI UN SINGOLO DELEGANTE

 Icona di un utente

 Icona di un utente



Applica Filtri  **Svuota Filtri**

All.	Al Termin	Trasn	Letti	Procedimento	Info
  	3	2			
  	6	3			
  	6	3			
  	6	3			
  	3	2			



Cliccando il bottone  e scegliendo quale delega gestire tra quelle attive, sulla scrivania dell'utente verranno visualizzati, evidenziati in rosa, i protocolli che il DELEGANTE ha sulla scrivania e non ha ancora gestito.

In alto, un messaggio avvisa che si stanno visualizzando contemporaneamente entrambe le scrivanie.

Risultato Ricerca

Elenco Deleghe Attive

Delegante	Ufficio Delegante	Data Inizio	Data Fine
MOSCIONI MICHELE	DEMOGRAFICI CAPOLUC	20200205	20200220
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200101	20200331
MOSCIONI MICHELE	PROTOCOLLO	20200207	20200214

Documenti in carico										
Ufficio		Tutti	Trasm. Dal		Trasm. a		Applica Filtri		Svuota Filtri	
Scadenza tra		0	Salva Filtri							
Num.	Trasmesso	Oggetto	Prov./Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti	Procedimento	Info	
...TUTTI... ▾										
P 	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1	  	6	4			
P 	392 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 1	A.S.L. MILANO 1	  	6	4			
P 	393 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 2	A.S.L. MILANO 1	  	4	1			
P 	394 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 3	A.S.L. MILANO 1	  	4	1			
P 	395 / 2018	02/10/2018	PARTENZA 4	A.S.L. MILANO 1	  	3	1			
C 	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI	  	6	2			
C 	45 / 2018	03/10/2018	DOCUMENTO FORMALE 3	CHIARA COGNIGNI	  	6	2			
C 	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI	  	6	3			
C 	46 / 2018	03/10/2018	PROVA FASCICOLAZIONE	CHIARA COGNIGNI	  	6	3			

Il **DELEGATO** che gestisce un protocollo presente sulla scrivania del delegante (sfondo rosa), dovrà prima di tutto cliccare **Acquisisci** per trasferire il protocollo, originariamente assegnato al delegante, sulla propria scrivania.

a.mucci Home Gestione Trasmissioni 

Gestione Trasmissioni

 **Mittente Trasmissione:** MUCCI ALESSANDRO del 10/04/2019
Oggetto Trasmissione: INOLTRATO DA RIFIUTO
Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019

**La trasmissione selezionata appartiene a CHIARA COGNIGNI.
La scrivania: PROTOCOLLO è stata delegata.
Con il bottone **acquisisci** potrai avere la possibilità di prendere in carico la trasmissione.**

 **Visualizza Protocollo**

PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolaro **(Comune)** 0001 0002

Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Fascicolo Principale +

Dati Principali **Trasmissioni del Documento** **Allegati (1)** **Dati Aggiuntivi** **Note (0)** **Fascicoli (0)**

Mittenti	Destinatari	Tipi	Mail	Acc.	Cons.
ITTENTE TEST	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
	TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Acquisisci

Inserire una motivazione per l'acquisizione.

Note acquisizione X

Annotazioni sull'acquisizione della trasmissione? urgente

Acquisisci Annulla

A questo punto, si potrà gestire normalmente il protocollo e chiudere l'iter alla conclusione del lavoro.

Mittente Trasmissione: CHIARA COGNIGNI del 07/02/2020

Objetto Trasmissione: Trasmissione per DELEGA di MUCCI ALESSANDRO - Acquisito da Delega.

Visualizza Protocollo

Protocollo: 209 / 2019 - A del 10/04/2019

...

PROTOCOLLO DI PROVA PER RIFIUTO

Titolaro

(Comune)

0001

0002

...

Denominazione, territorio e confini, toponomastica

Fascicolo Principale

+

Dati Principali
Trasmissioni del Documento
Allegati (1)
Dati Aggiuntivi
Note (0)
Fascicoli (0)

Mittenti ▲

ITTENTE TEST

Destinatari ▲

	Tipc	Mail	Acc.	Cons.
TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - SUAP	T			
TRASMISSIONE A INTERO UFFICIO - UFFICIO SCADIT				

Rifiuta

Presa in Carico

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**



Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:deleghe&rev=1581335290>

Last update: **2020/02/10 11:48**